

CICLO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTACIÓN

Con este ciclo se pretende capacitar a los alumnos para el desempeño cualificado de la profesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Administrar y gestionar en la Administración pública.
- Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

1^{er} Curso

CICLO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADO

PRESENTACIÓN.

Este módulo es transversal, lo que quiere decir que las capacidades alcanzadas por el alumno se aplicarán en casi todos los módulos del ciclo. Los objetivos son los siguientes:

- I. Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características y de los medio y equipos de oficina e informáticos
- II. Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- III. Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta
- IV. Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las capacidades que desarrolla el módulo son las siguientes:

- Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características
- Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos
- Utilizar los recursos de un sistema de red para realizar funciones de usuario
- Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Básico

Consultar en Departamento Didáctico de Administración.

- Documentación básica sobre informática, recogida en soporte CD.

Complementario

- CD del CNICE (<http://www.cnice.mecd.es/>)
- Textos escritos para evaluar la velocidad en operatoria de teclados
- Textos de ayuda de los propios Software
- Internet

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN.

Unidad 0: Operatoria de Teclados

1ª Evaluación

Unidad 01: Introducción y reseña histórica de la informática.

Unidad 02: Estructura interna del Ordenador.

Unidad 03: Sistema Operativo en entorno gráfico.

Unidad 04: Teleinformática. Internet.

Unidad 05: El procesador de textos. Word I.

2ª Evaluación

Unidad 06: El procesador de textos. Word II.

Unidad 07: La hoja de Cálculo. Excel I.

3ª Evaluación

Unidad 08: La hoja de Cálculo. Excel II.

Unidad 09: La base de datos. Access.

Unidad 10: Las páginas Web.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Se valorará entre otros aspectos:

- La destreza y velocidad adquirida en el manejo del teclado
- El manejo con soltura de los elementos básicos del entorno Windows (iconos, ventanas, cuadros de diálogo, menús, ayuda, ...).
- La identificación y utilización de las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.
- El reconocimiento de las utilidades de Internet.
- La identificación de la estructura y componentes de una red de área local.
- El reconocimiento y manejo de los elementos básicos del entorno de trabajo de los programas de aplicación.

GESTIÓN FINANCIERA

PRESENTACIÓN

El objetivo de este módulo es presentar los diversos instrumentos financieros que utilizan las empresas para captar capital y definir escenarios en los que es más adecuado utilizar uno u otro instrumento.

Por ello pretendemos que el alumnado sea capaz de realizar operaciones financieras, de capitalización y actualización en régimen simple y compuesto así como cálculo de rentas, préstamos y empréstitos.

Una atención especial se dedicará al análisis de los conflictos que aparecen en el seno de la empresa como consecuencia de la utilización de los diversos instrumentos financieros, y cómo poder solucionar estos problemas.

Además se persigue la capacitación del alumnado en la realización de previsiones de tesorería, análisis financiero de inversiones y la evaluación de las formas de financiación alternativa que cubra las necesidades previstas.

El alumnado al terminar el módulo debe ser capaz de realizar las siguientes tareas:

- Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.
- Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.
- Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.
- Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Básico

- Gestión Financiera CD.
- Ejercicios realizados por el profesorado.

Complementario

- Páginas de Internet relacionadas con la materia.
- Gestión Financiera. Ediciones Palomero.

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN.

1ª Evaluación

Unidad 1: Capitalización Simple

- Cálculo del Interés.
- Cálculo del tanto, tiempo y capital.
- Relación entre el tiempo y tanto de interés.
- Interés Natural e Interés Comercial.
- Tanto de colocación de varios capitales
- Descuento Simple.
- Equivalencia Financiera

Unidad 2: Capitalización Compuesta

- Cálculo del tanto, tiempo y capital.

- Cálculo del Capital Final e inicial.
- Tanto medio en capitalización compuesta.
- Equivalencia de capitales.
- Capitalización Fraccionada.
- Tantos Fraccionados.
- Tantos equivalentes.
- Tanto Nominal.

Unidad 3: Cuentas Corrientes

- Concepto de Cuenta Corriente y Contenido.
- Cuenta Corriente Bancaria
- Métodos de Liquidación.
- Procedimientos de Liquidación.

Unidad 4: Rentas Anuales Constantes

- Concepto y Clasificación.
- Elementos de una Renta.
- Rentas constantes, inmediatas, postpagables y temporales.
- Relación entre el valor actual y final de una renta.
- Rentas constantes inmediatas y prepagables.
- Rentas diferidas.
- Rentas perpetuas.

2ª Evaluación

Unidad 5: Rentas Constantes Fraccionadas

- Cálculo del Valor Actual y Final.
- Valor actual de una renta perpetua fraccionada.
- Valor actual y final de una renta fraccionada inmediata y prepagable.
- Valor actual de una renta fraccionada, constante y diferida.

Unidad 6: Rentas Variables en Progresión Aritmética

- Cálculo del Valor Actual y Final.
- Valor actual de una renta perpetua, inmediata, anual, postpagable y variable en progresión aritmética.
- Valor actual y final de una renta inmediata, anual, prepagable y variable en progresión aritmética.
- Valor actual y final de una renta diferida, anual y variable en progresión aritmética.

Unidad 7: Rentas Variables en Progresión Geométrica

- Cálculo del Valor Actual y Final.
- Valor actual de una renta perpetua, inmediata, anual, postpagable y variable en progresión aritmética.
- Valor actual y final de una renta inmediata, anual, prepagable y variable en progresión aritmética.
- Valor actual y final de una renta diferida, anual y variable en progresión aritmética.

Unidad 8: Préstamos

- Conceptos básicos.

- Sistemas de amortización.
- Reembolso único, sin pago periódico de intereses o con pago periódico de intereses.
- Amortización con términos amortizativos constantes, Sistema Francés.
- Amortización mediante cuotas de amortización constante.
- Métodos de amortización variables en progresión aritmética y geométrica.
- Préstamos diferidos.

3ª Evaluación

Unidad 9: Empréstitos

- Conceptos Básicos.
- Clasificación.
- Elementos de un empréstito.
- Empréstitos Básicos.
- Otros Empréstitos: con Prima, con Lotes y con Cupón Cero.

Unidad 10: Fuentes de Financiación

- Relación entre los tipos de activos y las fuentes de financiación.
- Fuentes de financiación propias y ajenas.
- Financiación del Circulante.
- Financiación del Inmovilizado.

Unidad 11: Análisis Financiero de Inversiones

- Rentabilidad financiera de las inversiones.
- Clasificación y características de las inversiones.
- Procedimientos de evaluación de inversiones.

Unidad 12: Tesorería; planificación y Gestión

- Planificación.
- Previsión de tesorería y presupuesto.
- Equilibrio financiero.
- Corrección de desequilibrios presupuestarios.
- Análisis de liquidez.
- Periodos medios de cobro y pago.
- Cuentas de tesorería.
- Libros auxiliares.
- Medios de pagos internacionales.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta su capacidad para:

- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa.

- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresa y entidades externas identificando los flujos de información-documentación generados.
- Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago.
- Diferenciar las características y funciones de los documentos de cobro y pago.
- Identificar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional y explicar sus características.
- Interpretar los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes.
- Explicar las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.
- Formular los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio.
- Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos.
- Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados.
- Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia.
- Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN

El conocimiento de las Administraciones Públicas presente en la vida de los ciudadanos y empresarios hace imprescindible profundizar en esta disciplina para los futuros profesionales de la especialidad de Administración y Finanzas.

Son múltiples y variadas las relaciones que mantenemos con algún Organismo público, por un motivo o por otro, ya sea por alguna circunstancia personal o profesional, por tanto, debemos saber como proceden, qué derecho y obligaciones tenemos frente a la Administración y qué derechos y obligaciones tiene la Administración respecto de los ciudadanos cuyos intereses gestiona.

El alumnado al terminar este módulo estará capacitado para:

- Aplicar técnicas de administración y gestión para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias.
- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad.
- Analizar la documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características.
- Interpretar y aplicar las normas de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial, tanto en empresas como en organismos públicos.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permiten el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Básico

- Administración Pública CD.
- Actividades realizadas por el profesorado.

Complementario

- Páginas de Internet relacionadas con la materia.

CONTENIDOS

Unidad 1. La Organización del Estado.

- División de Poderes.
- La Administración Central del Estado.

Unidad 2. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

- Comunidades Autónomas.
- Estatutos de Autonomía.
- Competencias de las Comunidades Autónomas.
- Instituciones Autonómicas.
- Financiación de las Comunidades Autónomas.
- La Administración Local.

Unidad 3. La Unión Europea.

- Símbolos de la Unión Europea.
- Normas comunitarias.
- Instituciones europeas.
- Órganos de apoyo de la Unión.
- Unión económica y monetaria.

Unidad 4. Tratamiento Documental en la Administración Pública.

- Documento; expediente, dossier y correspondencia.
- Clases de documentos administrativos.
- Normalización de documentos.
- Reproducción de documentos.
- Lengua de los documentos administrativos.
- Reglas de tramitación de la documentación.
- Clases de soportes documentales.
- El documento administrativo como documento de archivo.
- Registro de los documentos administrativos.

Unidad 5. Técnicas de Gestión de Archivos.

- Tipos de archivos públicos.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Recomendaciones sobre las tareas archivísticas.
- Derecho de acceso a los archivos y registros.
- Límites de acceso a los archivos y registros.
- Custodia y conservación de los documentos.

Unidad 6. Los Registros Públicos.

- Organización de los Registros.
- El Registro Civil.
- El Registro de la Propiedad.
- El Registro Mercantil.
- El Registro Mercantil Central.
- Libros del registro Mercantil.
- Oficina española de Patentes y Marcas.

Unidad 7. Gestión Económica y Presupuestaria.

- Presupuestos Generales del Estado.
- Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos.
- Clasificación de los ingresos.

- Elaboración y aprobación de los presupuestos.
- Presupuestos de la Comunidad Autónoma Canaria.

Unidad 8. Modificaciones Presupuestarias.

- Tipos de modificaciones.
- Procedimiento para realizar modificaciones presupuestarias.

Unidad 9. Contabilidad Pública.

- Aprobación del gasto, ordenación del pago y justificación.
- Fines asignados a la contabilidad pública.
- Funcionamiento del Plan General Contabilidad y cuentas anuales.

Unidad 10. La Contratación Administrativa.

- Tipos de contratos administrativos.
- Principios y requisitos para celebrar los contratos administrativos.
- Requisitos para contratar con las Administraciones.
- Procedimiento de contratación.
- Modalidad de tramitación del expediente.
- Procedimiento de adjudicación.
- Extinción, ejecución y modificación.
- Junta consultiva de contratación.

Unidad 11. Los contratos en la Administración Pública.

- Contrato de Obras.
- Contrato de Suministros.
- Contrato de Gestión de servicios públicos.
- Contrato de Consultoría y asistencia y de servicios.

Unidad 12. El Personal de servicio de la Administración.

- Clases de personal de servicio de la Administración.
- Situaciones administrativas del personal funcionario.
- El acceso a la función pública.
- Puestos de trabajo.
- Promoción profesional.
- Derechos y deberes derivados de la provisión de puestos de trabajo.
- Régimen disciplinario.
- Representación sindical.
- Negociación colectiva.

Unidad 13. El Acto Administrativo.

- Elementos del Acto Administrativo.
- Clases de Actos Administrativos.
- La eficacia, Validez e Invalidez de los Actos Administrativos.

Unidad 14. El Procedimiento Administrativo.

- Fases.
- Silencio Administrativo.

Unidad 15.- Recursos Administrativos.

- Revisión de los actos administrativos.

- Recursos: Generalidades, clases, estructura y tramitación.
- Revisión de Oficio.
- Revocación.
- Recurso Contencioso-administrativo.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta su capacidad para:

- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución, Y describir la función principal asignada a cada uno de los poderes.
- Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.
- Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que los elaboran, dictan y aprueban.
- Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.
- Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.
- Definir el concepto de Acto Administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.
- Enumerar los recursos administrativos.
- Indicar la autoridad competente para la firma y resolución de expedientes administrativos.

GESTION DE APROVISIONAMIENTO

PRESENTACIÓN.

Los objetivos son los siguientes:

- Aplicar técnicas de administración, gestión y comercialización para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las capacidades que desarrolla el módulo son las siguientes:

- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en dicho proceso.
- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras
- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Básico

- Gestión de Aprovisionamiento CD
- Actividades realizadas por el profesorado.

Complementario

- Páginas de Internet relacionadas con la materia.

CONTENIDOS

EVALUACION

Unidad 1. El Aprovisionamiento

- Introducción al aprovisionamiento
- El ciclo de compras según el tipo de empresas

Unidad 2. El Contrato de Compraventa

- Introducción al concepto de contrato
- El contrato mercantil
- Modelos de contratos de compraventa
- Otras modalidades de contratación

Unidad 3. Gestión de las Compra

- Operación de compras
- El Pedido
- La recepción de la mercancía
- La Factura
- Registro de Facturas

Unidad 4. IVA E IGIC

- El hecho imponible
- Operaciones no sujetas al IVA
- Exenciones
- El sujeto pasivo
- La base imponible
- Tipos Impositivos
- Deducciones
- Devengos del Impuesto
- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- El IGIC
- Regímenes de aplicación del IGIC
- Obligación frente a la hacienda pública del IGIC
- Operaciones gravadas por el IGIC

Unidad 5. El Proceso de Pago

- El proceso de pago
- El pago en efectivo
- El Cheque
- El Pagaré en cuenta corriente
- Las Transferencias
- Tarjetas Bancarias
- Servicios de correos
- La Letra de Cambio
- Registro de efectos
- Coste del circuito de pago
- Libro Auxiliar de proveedores

EVALUACION

Unidad 6. Las Existencias. Sistemas de Gestión

- Las existencias
- Funciones del departamento de compras
- Codificación de los materiales
- El control de las existencias
- Tipos de Stocks

- Costes de gestión de pedidos
- Costes de almacenamiento
- Lote económico o volumen óptico de pedido
- El punto de pedido

Unidad 7. Las Existencias. Coste de los materiales y valoración de las existencias

- El coste de los materiales
- Clasificación de los costes
- El punto muerto o umbral de rentabilidad
- Métodos de valoración de las existencias
- Fichas de almacén
- Inventarios

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno/a ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno/a se tendrá en cuenta su capacidad para:

- Identificar la función de aprovisionamiento
- Comprender los objetivos de la función de compras y analizar las fases del ciclo de compras
- Entender la importancia de la selección de los proveedores
- Analizar la relación entre los departamentos de la empresa
- Comprender la importancia de las partes de un contrato para los sujetos intervinientes.
- Conocer el contrato de compraventa y sus elementos esenciales, elaborando un contrato de compraventa siguiendo la legislación mercantil
- Analizar otras modalidades de contratación
- Conocer los principales documentos que justifican el proceso de compraventa
- Analizar las fases de las operaciones de compraventa
- Confeccionar los documentos relacionados con la compraventa y realizar las anotaciones que procedan en los libros auxiliares
- Distinguir las operaciones sujetas al IVA-IGIC y las operaciones no sujetas
- Identificar las operaciones exentas del IVA-IGIC
- Aplicar el tipo impositivo correspondiente a cada operación
- Distinguir los distintos regímenes especiales del IVA-IGIC
- Identificar los medios de cobro y pago existentes
- Comprender las modalidades de pago que le pueden presentar a la empresa
- Analizar la legislación existente relativa a las diversas formas de pago
- Conocer y elaborar los documentos que se generan en las distintas modalidades de pago
- Comprender las funciones del departamento de compras
- Describir los factores que determinan el coste de almacenamiento
- Conocer distintos métodos de control y gestión de stocks
- Calcular el punto de pedido
- Calcular la cantidad de pedido
- Determinar el volumen adecuado de existencias
- Analizar el stock de seguridad y su coste asociado

- Describir los factores que determina el coste de almacenamiento
- Determinar el coste del producto terminado
- Calcular el umbral de rentabilidad
- Conocer los criterios de valoración de las existencias
- Aplicar los principales métodos de valoración de las existencias, explicar las diferencias entre ellos.
- Describir los procedimientos de elaboración de inventarios